



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО
ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Волгоградского колледжа

Международного

юридического института

от 02.09.2022 г. № 26-ов



Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Волгоград
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее — Колледж).

1.2. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее — зам. директора по УМР). Зам. директора по УМР назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Колледжа. Зам. директора по УМР назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Учебный отдел подчиняется, в соответствии с организационной структурой Колледжа, Директору. Зам. директора по УМР несет ответственность за работу всего подразделения. В состав учебного отдела входят: зам. директора по УМР и методист учебного отдела.

1.4. Организация работы учебного отдела осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по реализуемым специальностям (40.02.03 «Право и судебное администрирование»);

- Устав Колледжа;

- решения Педагогического совета Колледжа;

- приказы и распоряжения директора Колледжа.

- Правила внутреннего распорядка Колледжа;

- настоящее Положение.

1.5. Организация образовательного процесса в учебном отделе строится по планам, разработанным на учебный год и утвержденным директором Колледжа.

1.6. Информация о деятельности учебного отдела размещается на сайте Колледжа.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью учебного отдела является организация и обеспечение высокого качества образовательного процесса, развитие методического и документационного обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности педагогического коллектива.

2.2. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательного процесса базируется на компетентностном подходе в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка труда, использования новейших образовательных программ, методик и технологий.

2.3. Основными задачами учебного отдела являются:

- организация перспективного и текущего планирования деятельности педагогического коллектива по реализации целей образовательного процесса;

- организация учебной и учебно-методической работы в Колледже;

- совершенствование содержания, форм, методов и средств обучения, обеспечения их единства, непрерывности профессионального образования, в том числе обеспечение реализации адаптивных программ;

- координация работы преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению учебных планов и программ, разработке рабочих программ дисциплин, фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов;

- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся;

- составление расписания учебных занятий, графиков учебного процесса на

учебный год, занятости аудиторий;

- организация работы по подготовке и проведению рубежного контроля, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации; подготовка документации к ним; организация работы экзаменационных комиссий;

- анализ результатов мониторинга образовательного процесса;

- планирование и осуществление контроля за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;

- анализ успеваемости и посещаемости занятий обучающимися совместно с председателями цикловых методических комиссий, организация работы по повышению успеваемости и улучшению посещаемости занятий;

- посещение занятий, систематическая проверка правильности и аккуратности ведения журналов учебных занятий;

- подготовка рекомендаций и сопутствующей документации к выполнению курсовых и квалификационных работ, выполнения заданий учебной и производственной практики;

- принятие решений по изменению, совершенствованию опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработке и апробации авторских учебных программ, новых педагогических технологий, по внедрению инновационных технологий и т.д.;

- организация научно-исследовательской работы студентов, проведение студенческих научных и научно-практических конференций;

- организация деятельности временных творческих коллективов, педагогических мастерских, созданных по решению Педагогического совета Колледжа;

- организация просветительской работы для родителей (законных представителей обучающихся);

- обеспечение своевременного составления, утверждения, предоставления отчетной документации;

- контроль за формированием личных дел абитуриентов, а также дальнейшее ведение, хранение и передача в архив личных дел обучающихся;

- подготовка вопросов на заседания Педагогического совета;

- осуществление повышения квалификации педагогических кадров через институты повышения квалификации работников образования, стажировки и творческие командировки по профилю Колледжа.

Заместитель директора по УМР:

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

- организует обсуждение и рецензирование учебных планов, программ (в том числе адаптивных), различных методических материалов (в том числе адаптивных), обобщение предложений по совершенствованию образовательного процесса, поступивших от преподавательского состава, потенциальных работодателей и сотрудничающих с Колледжем организаций и учреждений;

- участвует в планировании и распределении учебной нагрузки преподавателей;

- ведет записи по учебной работе лично и через методиста учебного отдела;

- направляет директору предложения по председателям и составам государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;

- осуществляет прием обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам;

- участвует в вопросах оснащения учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения

- координирует работу Педагогического совета Колледжа и Психолого-педагогического консилиума Колледжа;

- анализирует качество и результативность работы ЦМК и учебного отдела;

- готовит документы для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Колледжа, касающиеся учебно-методической работы, научно-исследовательской деятельности студентов;

- организует подготовку к изданию учебно-методических, дидактических, научно-исследовательских, рекламных материалов, публикацию статей в периодической печати;

- устанавливает связи с образовательными учреждениями с целью создания условий по обмену опытом работы, непрерывного образования и повышения квалификации педагогических кадров и др.

Методист учебного отдела:

- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей обучающихся);

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации;

- составляет расписание учебных занятий, графиков учебного процесса на учебный год, занятости аудиторий;

- организует работу по подготовке и проведению рубежного контроля, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации; подготовку документации к ним; организация работы экзаменационных комиссий;

- осуществляет контроль за формированием личных дел абитуриентов, а также дальнейшее ведение, хранение и передача в архив личных дел обучающихся;

- ведет записи по учебной работе.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и непосредственное руководство учебной работой.

3.2. Обеспечение требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

3.3. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса.

3.4. Организация и контроль учета успеваемости и посещаемости.

3.5. Организация допуска к сессии, контроль за ходом сессии.

3.6. Составление графиков и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

3.7. Выдача направлений на передачу зачетов и экзаменов.

3.8. Осуществление своевременного составления расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, учебной и производственной, преддипломной практик, государственной итоговой аттестации, проведения консультаций, в том числе по вопросам выполнения выпускной квалификационной работы.

3.9. Организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников и оформление квалификационных и иных документов выпускников.

3.10. Оказание содействия структурным подразделениям Колледжа, работающим с личным составом обучающихся, в том числе психолого-педагогическому консилиуму.

3.11. Организация работы по сохранению контингента, переводу, восстановлению на обучение, отчислению обучающихся в соответствии с Уставом Колледжа.

3.12. Организация и проведение рубежного контроля с целью мониторинга успеваемости и посещаемости обучающимися занятий по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, не реже одного раза в семестр.

3.13. Подготовка приказов по приему абитуриентов, движению контингента, по выходу на практики, по выпуску специалистов, закреплению тем индивидуальных проектов, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, руководителей выпускных квалификационных работ, допуску к государственной итоговой аттестации и других, касающихся вопросов организации учебного процесса.

3.14. Осуществление подготовки материалов для пополнения данных сайта

Колледжа оперативной информацией о деятельности отдела, контроль за своевременным их обновлением.

3.15. Организация и контроль всех форм отчетности.

3.16. Организация делопроизводства учебного отдела в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

4.1. Зам. директора по УМР имеет право:

- знакомиться с проектами руководства, касающимися деятельности учебного отдела;
- вносить на рассмотрение руководства Колледжа и Педагогического совета предложения по улучшению деятельности учебного отдела;
- вносить на рассмотрение Педагогического совета Колледжа предложения о переводе обучающихся на индивидуальный план; Психолого-педагогического консилиума – на адаптированную программу;
- подписывать и визировать документы учебного отдела в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействия с руководителями всех отделов Колледжа, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- посещать учебные занятия, внеурочные мероприятия;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

4.2. Зам. директора по УМР обязан:

- подчиняться директору Колледжа;
- организовывать работу учебного отдела Колледжа;
- организовывать работу по выполнению обучающимися индивидуальных планов, адаптированных образовательных программ;
- участвовать в тарификации преподавателей Колледжа на новый учебный год;
- обеспечивать своевременное оформление преподавателями необходимой учебной документации, инструктировать по ведению документации преподавателей Колледжа;
- составлять расписание занятий и контролировать его выполнение, проверять своевременность начала и окончания занятий, состояние трудовой и учебной дисциплины в учреждении;
- осуществлять контроль соответствия записей в журналах учебных групп расписанию занятий, календарно - тематическим планам;
- контролировать занятость аудиторного фонда Колледжа;
- контролировать текущую успеваемость обучающихся, ход экзаменационной сессии;
- заполнять таблицу учета учебной нагрузки преподавателей ежемесячно;
- оформлять сведения по учету часов за год в конце учебного года;
- проверять журналы учебных занятий.

V. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МЕТОДИСТА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

5.1. Методист учебного отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение зам. директора по УМР предложения по улучшению деятельности учебного отдела и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения недостатков в ведении делопроизводства учебного отдела;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Методист учебного отдела обязан:

- непосредственно подчиняться Директору и зам. директора по УМР;
- осуществлять ведение делопроизводства учебного отдела;
- оформлять студенческую документацию;
- выполнять отдельные служебные поручения директора Колледжа, зам. директора по УМР;
- качественно выполнять свои трудовые обязанности, приказы и распоряжения директора Колледжа и непосредственного руководителя;
- подчиняться внутреннему трудовому распорядку Колледжа;
- правильно и по назначению использовать переданные для работы материалы и оборудование.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

6.1. Учебный отдел взаимодействует с:

- председателями цикловых методических комиссий по вопросам организации образовательного процесса;
- библиотекой по вопросам обеспечения обучающихся учебной и учебно-методической литературой;
- заведующим административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- бухгалтерией по вопросам оформления и передачи табеля учета учебной нагрузки преподавателей;
- общим отделом по вопросам выполнения Правил внутреннего распорядка, кадрового обеспечения образовательного процесса, информирование о деятельности учебного отдела (сайт);
- отделом по воспитательной работе по вопросам соблюдения обучающимися режима занятий, успеваемости и посещаемости учебных занятий, сотрудничества с родителями (законными представителями), организации научно-исследовательской работы студентов.

6.2. При срыве занятия по вине преподавателя (отсутствие на рабочем месте 15 минут и более) методист учебного отдела обязан сообщить об этом зам. директору по УМР, а в его отсутствие директору Колледжа в письменной форме (служебная записка). Преподаватель, по вине которого произошел срыв занятия, обязан дать объяснение в письменной форме (объяснительная) на имя зам. директора по УМР. При срыве занятия по вине обучающихся методист обязан сообщить об этом зам. директора по УМР в письменной форме (служебная записка). Обучающиеся, по вине которых произошел срыв занятия, обязаны дать объяснение в письменной форме (служебная записка) на имя зам. директора по УМР в течение учебного дня, в котором произошел срыв занятия. Директор совместно с зам. директора по УМР принимает решение о дисциплинарной (административной) ответственности лиц, по вине которых произошел срыв занятий.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

7.1. Предоставляет отчеты о своей деятельности Директору Колледжа, Педагогическому совету, внешним организациям (по запросу).

7.2. Учебный отдел в соответствии с номенклатурой дел в Колледже ведет следующую документацию:

- документы, обеспечивающие выполнение образовательного процесса и ППСЗЗ. АОП (федеральное законодательство, НПА, локальные акты);
- учебные планы и учебные графики;
- контрольные экземпляры всей действующей учебно-методической документации по Колледжу, опытно-экспериментальной деятельности;
- планы и отчеты по деятельности учебного отдела;
- приказы Директора Колледжа по вопросам учебно-методической работы;

- данные о движении студенческого контингента по годам;
- аналитические материалы;
- протоколы Педагогического Совета, Психолого-педагогического консилиума;
- зачетные и экзаменационные ведомости;
- документы по Государственной итоговой аттестации;
- экзаменационные билеты по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- данные об учебно-методической литературе, справочных материалов Колледжа и др.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Сотрудники учебного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и студентам – дисциплинарную / административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.